



**Teknik Informatika**  
*smart•creative•progressive*  
Universitas Muhammadiyah Purwokerto

# **Petunjuk Tata Cara Pelaksanaan, Penulisan Proposal, dan Laporan Kerja Praktik**

PROGRAM STUDI TEKNIK INFORMATIKA  
FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO  
2022

## Daftar Isi

A. PENDAHULUAN.....	3
B. PERSYARATAN KERJA PRAKTIK.....	3
C. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK.....	3
D. HAL-HAL PENTING DALAM PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK .....	6
1. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik .....	6
2. Keterlambatan Penyelesaian Kerja Praktik .....	6
3. Ketentuan Penilaian Hasil Kerja Praktik.....	6
E. PROPOSAL KERJA PRAKTIK.....	7
F. LAPORAN KERJA PRAKTIK .....	8
2. Sistematika Laporan Kerja Praktik .....	8
a. Bagian Awal Laporan.....	8
b. Bagian Isi .....	8
c. Bagian Akhir .....	9
3. Penjelasan Sistematika Laporan Kerja Praktik .....	9
Diperbolehkan :.....	9
Tidak Diperbolehkan :.....	9
BAB IV. PENUTUP .....	11
G. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTIK .....	12
2. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Kutipan: .....	16
3. Cara Penulisan Sitasi.....	16
a. Penulis tunggal:.....	16
b. Penulis dua orang: .....	16
c. Penulis lebih dari dua orang hanya ditulis nama penulis pertama saja:.....	16
d. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli:.....	16
a. Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan: .....	17
b. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah: .....	17
Penulis, tahun, judul artikel, <i>Nama Majalah</i> (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), volume, nomor, halaman.....	17
c. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah: .....	17
d. Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi:.....	17
e. Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian: .....	17
f. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar: .....	17
g. Pustaka dalam bentuk dokumen paten: .....	17
h. Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya): .....	17
d. Penulisan gelar kesarjanaan, anonim dan nama-nama penulis.....	18
a. Buku dengan penulis tunggal .....	18
b. Buku dengan penulis jamak .....	18
c. Buku dengan editor .....	18

d.	Buku dengan penulis dan editor .....	19
e.	Buku dengan lebih dari satu edisi.....	19
f.	Buku dengan lebih dari satu volume .....	19
i.	Sumber pustaka artikel jurnal:.....	19
j.	Sumber pustaka publikasi pemerintah: .....	19
k.	Sumber pustaka halaman web: .....	19
l.	Sumber pustaka Audio-visual: .....	19
m.	Email .....	19
H.	SEMINAR KERJA PRAKTIK .....	19
1.	Tata Cara Pendaftaran Seminar Kerja Praktik .....	19
2.	Tata Tertib Seminar Kerja Praktik .....	20
a.	Sebelum Pelaksanaan Seminar :.....	20
b.	Saat Pelaksanaan Seminar :.....	20
c.	Setelah Selesai Seminar : .....	21
I.	Penggandaan dan Distribusi Laporan Kerja Praktik .....	21

## A. PENDAHULUAN

Kerja Praktik (KP) merupakan satu mata kuliah wajib yang dilaksanakan oleh setiap mahasiswa pada Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknik dan Sains Universitas Muhammadiyah Purwokerto. Berkaitan dengan kegiatan KP tersebut, maka tingkat kajian dan kedalaman materi tersebut harus disesuaikan dengan bobot SKS-nya. Seluruh kegiatan KP diselesaikan dalam jangka waktu 1 (satu) semester. KP adalah sebuah *capstone project* yang merupakan sebuah kulminasi proses pembelajaran dengan menerapkan apa yang sudah dipelajari dalam proses pembelajaran. Kegiatan KP memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk menghayati situasi yang terjadi di lapangan dengan berbagai persoalannya, sekaligus melatih mahasiswa berpikir kritis, analitis, mampu mengevaluasi, membuat solusi, serta membuat kesimpulan.

Kegiatan KP dilaksanakan di instansi yang **dinilai layak oleh pembimbing dan prodi** sebagai mitra seperti:

1. Perusahaan/industri berbadan hukum
2. Instansi swasta berbadan hukum
3. Instansi pemerintah
4. Industri kecil berbadan hukum
5. Koperasi berbadan hukum
6. Instansi atau tempat usaha lain

KP dilaksanakan dalam bentuk penyelesaian suatu proyek di instansi mitra.

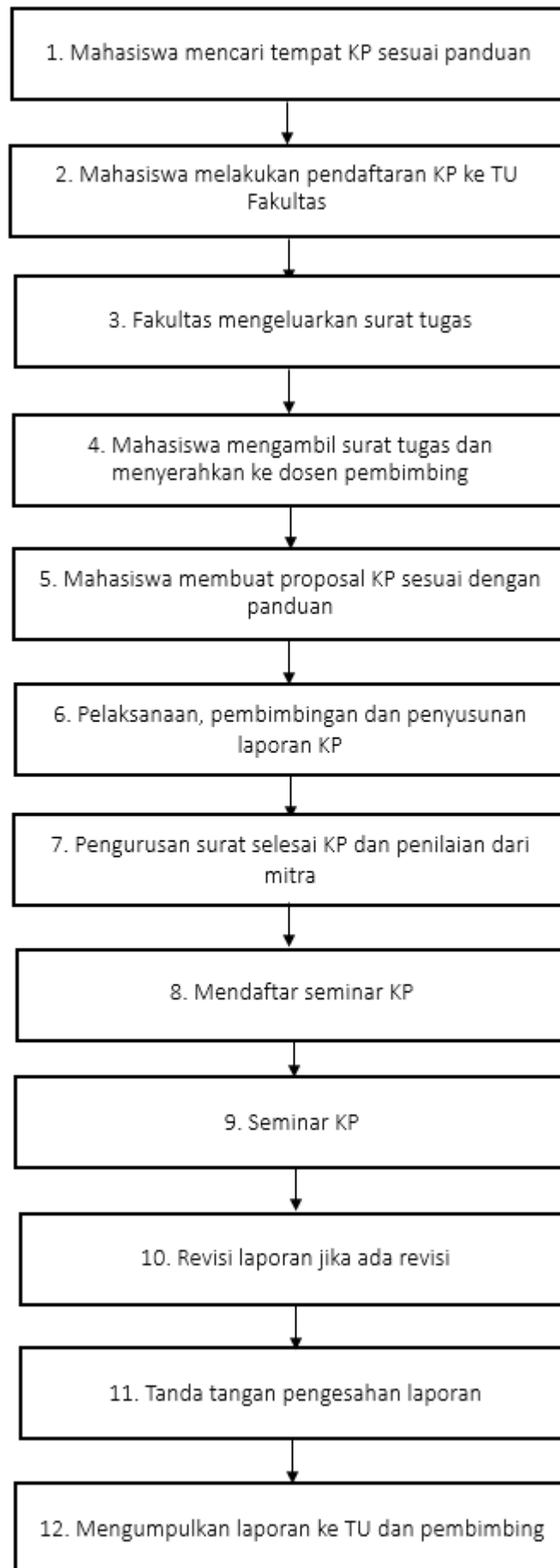
## B. PERSYARATAN KERJA PRAKTIK

Mahasiswa dapat melaksanakan KP jika telah memenuhi syarat berikut :

1. Telah menyelesaikan minimal 100 SKS dan  $IPK \geq 2.76$
2. Mengikuti kegiatan ilmiah (seminar/pelatihan/workshop) diluar KP minimal 1 kali dibuktikan dengan sertifikat
3. Telah mengikuti seminar KP minimal 5 kali, dibuktikan dengan kartu kehadiran (dapat diperoleh di TU FTS)

## C. PROSEDUR PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK

Prosedur pelaksanaan Kerja Praktik adalah sbb:



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Kerja Praktik

1. Mahasiswa mencari tempat KP sesuai panduan dan dikonsultasikan dengan pembimbing (Daftar pembimbing KP sudah ditentukan oleh prodi pada setiap akhir semester 5 (setelah UAS)). Mahasiswa dapat meminta Surat Pengantar untuk mencari lokasi KP (Blangko tersedia di fakultas). Jika surat pengantar permohonan ke mitra ditolak, maka mahasiswa dapat mengajukan ulang surat pengantar ke mitra yang lain.
2. Mahasiswa melakukan pendaftaran KP ke TU Fakultas dengan mengisi Formulir Pendaftaran KP (Lampiran 1) dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
  - a. Fotocopy kartu mahasiswa yang berlaku
  - b. Kwitansi registrasi pada saat Pengambilan SKS KP
  - c. Surat keterangan persetujuan (izin) oleh instansi mitra (Lampiran 2)
  - d. Kartu Kehadiran mengikuti seminar KP (minimal 5 kali kehadiran) (Tersedia di TU FTS)  
Catatan: jika seminar KP diadakan secara *online*, maka mahasiswa melampirkan *screenshot* kehadiran dengan terlihat wajah yang melakukan seminar dan wajah sendiri.
  - e. Kartu Rencana Studi (KRS) (download dari website: [sia.ump.ac.id](http://sia.ump.ac.id))
  - f. KHS Semester Terakhir (download dari website: [sia.ump.ac.id](http://sia.ump.ac.id))
  - g. Fotocopy sertifikat seminar/workshop/pelatihan di luar KP minimal 1 kali
  - h. Semua Persyaratan dimasukkan ke dalam Stopmap Folio Warna **BIRU**

Jika pelaksanaan KP di tempat instansi mitra pada waktu libur semester dan mahasiswa belum melakukan registrasi SKS KP, maka mahasiswa dapat berkonsultasi dengan dosen pembimbing untuk pelaksanaannya. Jika dosen pembimbing mengizinkan, mahasiswa wajib menyelesaikan syarat administrasi di semester berikutnya.

3. Fakultas mengeluarkan surat tugas pembimbing KP
4. Mahasiswa mengambil surat tugas di TU dan menyerahkan ke dosen pembimbing
5. Mahasiswa membuat proposal KP, berkoordinasi dengan pembimbing dan pihak mitra. Perlu diperhatikan bahwa proposal KP akan menjadi salah satu bahan penilaian pada seminar KP.
6. Proses pelaksanaan, pembimbingan dan penyusunan laporan KP. Setiap melakukan pembimbingan mahasiswa membawa kartu bimbingan (kartu bimbingan tersedia di fakultas). Dosen Pembimbing memberikan catatan dan paraf dalam Kartu bimbingan yang dibawa oleh mahasiswa. Sistematika dan tata cara penulisan Laporan KP disesuaikan dengan panduan.
7. Mahasiswa meminta surat keterangan telah selesai KP dari mitra (dapat menggunakan template pada lampiran 3) dan meminta penilaian KP ke mitra menggunakan lembar penilaian KP (lampiran 4) yang dimasukkan di dalam amplop tertutup. Surat keterangan telah selesai KP digunakan sebagai lampiran pada laporan KP dan lembar penilaian KP dari mitra diserahkan ke pembimbing.
8. Pendaftaran seminar KP dengan mengisi Formulir Seminar KP dan membayarkan biaya seminar ke TU dengan melampirkan berkas sebagai berikut:
  - a. Fotocopy kartu mahasiswa
  - b. Kartu bimbingan KP (minimal 5 kali bimbingan)
  - c. Lembar persetujuan seminar KP yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing KP
  - d. Form penilaian KP yang sudah diisi oleh mitra (dimasukkan di dalam amplop tertutup)

Semua persyaratan dimasukkan ke dalam stopmap folio **warna biru**

9. Seminar KP dilakukan sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan oleh prodi. Pada saat seminar KP, Mahasiswa wajib berpakaian rapi, celana panjang hitam (bagi pria) atau rok hitam (bagi wanita), kemeja warna putih, berjilbab sesuai aturan universitas bagi wanita, memakai sepatu, berdasi (bagi pria), serta menggunakan jas biru UMP.
10. Jika ada revisi, mahasiswa melakukan revisi laporan dengan dikonsultasikan dengan pembimbing dan penguji maksimal 1 bulan dari tanggal seminar KP. Jika lebih dari 1 bulan maka diwajibkan seminar KP ulang dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
11. Tanda tangan pengesahan laporan (pembimbing, penguji, dan kaprodi)
12. Mengumpulkan laporan ke TU dan pembimbing

#### **D. HAL-HAL PENTING DALAM PELAKSANAAN KERJA PRAKTIK**

##### **1. Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik**

KP dapat diambil setelah mahasiswa menyelesaikan 100 sks. Seluruh kegiatan KP diselesaikan dalam waktu 1 semester. Gambaran waktu pelaksanaan KP secara keseluruhan ditunjukkan pada Tabel 1.

Tabel 1. Gambaran Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

No	Uraian Kegiatan	Bulan					
		1	2	3	4	5	6
1	Pengajuan surat ijin instansi mitra KP )*						
2	Pengisian KRS Online & Pendaftaran KP di TU						
3	Fakultas mengeluarkan surat tugas pembimbing						
4	Mahasiswa mengambil surat tugas dan menyerahkan kepada pembimbing						
5	Penyusunan proposal KP						
6	Pelaksanaan, Pembimbingan, dan Penyusunan Laporan						
7	Pendaftaran seminar KP						
8	Seminar KP						
9	Revisi laporan						
10	Tandatangan pengesahan laporan						
11	Penyerahan laporan ke TU dan pembimbing						

\*) Dapat dilakukan 1 bulan sebelum masa pengisian KRS

##### **2. Keterlambatan Penyelesaian Kerja Praktik**

Batas waktu penyelesaian KP adalah 1 semester sesuai dengan Tahun Akademik yang berlangsung. Bagi mahasiswa yang melewati batas waktu penyelesaian KP (Batas akhir nilai masuk setiap semester) dinyatakan gagal dan diwajibkan mengambil KRS ulang di semester berikutnya. Pada semester berikutnya, mahasiswa dapat melanjutkan capaian prosedur KP yang telah dilalui di semester sebelumnya atau jika diperlukan dengan pertimbangan pembimbing maka diperbolehkan mengambil KP dengan topik yang baru dengan ketentuan mengikuti prosedur KP dari awal kembali.

##### **3. Ketentuan Penilaian Hasil Kerja Praktik**

Nilai KP mahasiswa dinyatakan dengan nilai huruf ( A, A-, B+, B, B-, C+, C, D atau E ) yang ditetapkan berdasarkan 3 aspek penilaian, yaitu:

- a. Aspek laporan dan presentasi meliputi penilaian yang berkaitan dengan:
  - 1) Teknik presentasi (komunikasi, penampilan dan tata busana) mahasiswa saat seminar KP (pembimbing dan penguji)

- 2) Penguasaan materi (pembimbing dan penguji)
  - 3) Kesahihan data (pembimbing dan penguji)
  - 4) Tata tulis, tata bahasa, dan sistematika laporan KP (pembimbing dan penguji)
- a. Aspek pelaksanaan proyek meliputi penilaian yang berkaitan dengan:
- 1) Persentase tingkat keberhasilan proyek (dinilai oleh instansi mitra, pembimbing, dan penguji sesuai dengan proposal yang disetujui)
  - 2) Kemampuan komunikasi (dinilai oleh mitra)
  - 3) Tanggung jawab dalam pelaksanaan proyek (dinilai oleh mitra)
- b. Aspek pembimbingan meliputi penilaian yang berkaitan dengan:
- 1) Ketepatan dan kedisiplinan selama pelaksanaan bimbingan (dinilai oleh pembimbing)
  - 2) Kemauan dan tingkat keseriusan penyelesaian KP (dinilai oleh pembimbing)

Nilai KP ditetapkan oleh Dosen Pembimbing sesuai hasil penilaian dengan batasan nilai sbb. (Tabel 1) :

Tabel 1. Kriteria Nilai Kerja Praktik

Skor	Nilai Huruf
$86 \leq \text{skor} \leq 100$	A
$81 \leq \text{skor} < 86$	A-
$76 \leq \text{skor} < 81$	B+
$71 \leq \text{skor} < 76$	B
$66 \leq \text{skor} < 71$	B-
$61 \leq \text{skor} < 66$	C+
$56 \leq \text{skor} < 61$	C
$41 \leq \text{skor} < 56$	D
$< 41$	E

Catatan :

Bagi mahasiswa yang memperoleh nilai kurang dari C, diwajibkan mengulang seminar KP dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.

## E. PROPOSAL KERJA PRAKTIK

Proposal KP merupakan dokumen proposal untuk kegiatan proyek yang berisi deskripsi kegiatan, ruang lingkup, tahapan, dan jadwal pelaksanaan. Proposal ditulis dengan urutan dimulai dari halaman judul, halaman persetujuan, dan isi proposal.

### 1. Halaman Judul (Lampiran 5)

Halaman judul merupakan halaman paling depan pada proposal KP. Halaman judul terdiri dari komponen Judul, Logo UMP, Identitas berisi Nama Mahasiswa dan NIM, Program Studi, Fakultas, Universitas, dan Tahun Pelaksanaan.

### 2. Halaman Persetujuan (Lampiran 6)

Halaman persetujuan proposal ini berisi kalimat yang menyatakan bahwa proposal telah disetujui dan ditandatangani oleh mahasiswa, pembimbing, mitra, dan kaprodi. Sertakan juga tanggal, bulan, dan tahun disetujui.



### 3. Bagian Isi Proposal

#### A. Deskripsi Proyek

Deskripsi proyek memuat uraian umum proyek yang akan dikerjakan, meliputi latar belakang permasalahan, solusi dan target capaian, manfaat, dan data mitra KP. Bagian ini ditulis dalam bentuk paragraf dan dapat disertai dengan gambar/foto pendukung.

#### B. Ruang Lingkup

Bagian ini berisi daftar uraian lingkup kegiatan maupun batasan proyek. Dapat juga berisi spesifikasi hasil yang ditargetkan.

#### C. Tahapan Pelaksanaan

Tahapan pelaksanaan proyek digambarkan dalam bentuk bagan yang menunjukkan langkah-langkah di dalam pelaksanaan kegiatan.

#### D. Jadwal Pelaksanaan

Bagian ini memuat jadwal pelaksanaan proyek yang disajikan dalam bentuk tabel atau diagram *ganttt chart*.

#### E. Biaya (jika diperlukan)

### F. LAPORAN KERJA PRAKTIK

Mahasiswa wajib menyusun laporan KP secara lengkap, terinci, dan sistematis.

#### 2. Sistematika Laporan Kerja Praktik

Laporan Kerja Praktik disusun dengan sistematika sbb:

##### a. Bagian Awal Laporan

- HALAMAN JUDUL
- LEMBAR PERSETUJUAN (sebelum seminar, dan dilampirkan di laporan KP)
- HALAMAN PENGESAHAN (menggunakan kertas kuning berlogo UMP yang tersedia di TU) (setelah seminar dan revisi)
- HALAMAN PERSEMBAHAN
- KATA PENGANTAR
- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL (bila ada)
- DAFTAR GAMBAR (bila ada)
- DAFTAR LAMPIRAN (bila ada)
- DAFTAR ISTILAH (bila ada)
- ABSTRAK

##### b. Bagian Isi

#### BAB I. GAMBARAN UMUM PROYEK

- A. Deskripsi Proyek
- B. Ruang Lingkup Proyek
- C. Tahapan Pelaksanaan Proyek
- D. Jadwal Pelaksanaan Proyek
- E. Biaya (Jika diperlukan)

## **BAB II. INSTANSI MITRA**

- A. Profil Instansi Mitra
- B. Struktur Organisasi Instansi Mitra
- C. Lokasi Instansi Mitra
- D. Dan Lain-Lain (Sesuai Kebutuhan)

## **BAB III. PELAKSANAAN PROYEK**

- A. Hasil Tahapan Pelaksanaan
- B. Kendala Pelaksanaan

## **BAB IV. PENUTUP**

- A. Kesimpulan
- B. Saran

### **c. Bagian Akhir**

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

- A. Surat keterangan telah menyelesaikan KP dari instansi mitra
- B. Daftar hadir peserta seminar KP
- C. Dokumen proposal KP
- D. Lembar persetujuan seminar KP
- E. dan lain-lain (sesuai kebutuhan)

### **3. Penjelasan Sistematika Laporan Kerja Praktik**

#### **a. Bagian Awal Laporan**

HALAMAN JUDUL (lampiran 7)

LEMBAR PERSETUJUAN (lampiran 8)

Bagian ini merupakan bukti persetujuan laporan akhir untuk dapat diseminarkan. Halaman ini ditandatangani oleh dosen pembimbing KP. Penandatanganan halaman ini dilakukan setelah laporan selesai disusun.

HALAMAN PENGESAHAN (lihat lampiran 9)

Bagian ini merupakan bukti pengesahan Laporan Akhir. Halaman ini ditandatangani oleh Dosen Pembimbing KP dan Ketua Prodi. Penandatanganan halaman ini dilakukan setelah laporan selesai direvisi dan dijilid. Ketua prodi mengesahkan laporan setelah ditandatangani oleh Dosen Pembimbing KP.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bagian ini jika diperlukan harus dituliskan dengan singkat, resmi, sederhana, tidak terlalu banyak, serta tidak menjurus ke penulisan informal sehingga mengurangi sifat resmi laporan ilmiah.

Contoh :

#### **Diperbolehkan :**

“Kupersembahkan untuk Ayah dan Ibu”, atau

“Kupersembahkan untuk orang tuaku dan kedua putriku”

#### **Tidak Diperbolehkan :**

“Untuk temanku Noni yang setia menemaniku”, atau “Untuk sohibku yang telah meminjamkan komputer”

KATA PENGANTAR

Bagian ini berisi pesan yang ingin disampaikan oleh Penulis. Misalnya ucapan terimakasih kepada Dosen Pembimbing, Kaprodi, atau pihak lainnya. Bagian ini tidak perlu dituliskan hal-hal yang bersifat ilmiah dan ditutup dengan nama kota (Purwokerto), tanggal, serta nama penulis.

#### DAFTAR ISI

Bagian ini dimaksudkan untuk memberi gambaran secara menyeluruh tentang isi laporan dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat ke judul atau sub judul atau bagian tertentu yang dikehendaki. Daftar isi berisi daftar judul, sub judul, dan anak sub judul yang termuat dalam Laporan yang dibuat secara terinci, lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dari laporan.

#### DAFTAR TABEL (bila ada)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 1 tabel. Daftar tabel memuat daftar seluruh tabel di dalam laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dalam laporan.

#### DAFTAR GAMBAR (bila ada)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 1 gambar. Daftar gambar memuat seluruh daftar gambar di dalam laporan yang dibuat secara lengkap dan berurutan sesuai dengan nomor halaman dari laporan.

#### DAFTAR LAMPIRAN (bila ada)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat lebih dari 1 lampiran. Daftar lampiran memuat seluruh daftar lampiran yang ada dalam laporan.

#### DAFTAR ISTILAH (bila ada)

Bagian ini diperlukan jika laporan memuat banyak istilah yang bersifat penting atau lambang, notasi, atau singkatan. Daftar istilah memuat daftar istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan, yang digunakan di dalam laporan disertai dengan artinya, dan jika perlu dicantumkan pula nomor-nomor halaman yang memuat istilah penting, lambang, notasi, atau singkatan tersebut. Daftar istilah disusun secara urut abjad dari kecil ke besar.

#### ABSTRAK

Abstrak disusun secara singkat, jelas, runtut, dan sistematis dan dapat menggambarkan isi laporan secara keseluruhan. Abstrak disusun menggunakan bahasa Indonesia dengan maksimal 200 kata, serta diketik 1 spasi. Di bagian bawah abstrak dituliskan kata kunci (*key word*) dengan jumlah minimal 3 (tiga) kata dan maksimal 5 (lima) kata.

#### **b. Bagian Isi**

##### **BAB I. GAMBARAN UMUM PROYEK**

###### **A. Deskripsi Proyek**

Deskripsi proyek memuat uraian umum proyek yang akan dikerjakan, meliputi latar belakang permasalahan, solusi dan target capaian, manfaat, dan data mitra KP. Bagian ini ditulis dalam bentuk paragraf dan dapat disertai dengan gambar/foto pendukung.

###### **B. Ruang Lingkup Proyek**

Bagian ini berisi daftar uraian lingkup kegiatan maupun batasan proyek. Dapat juga berisi spesifikasi hasil yang ditargetkan.

###### **C. Tahapan Pelaksanaan Proyek**

Tahapan pelaksanaan proyek digambarkan dalam bentuk bagan yang menunjukkan langkah-langkah di dalam pelaksanaan kegiatan.

D. Jadwal Pelaksanaan Proyek

Bagian ini memuat jadwal pelaksanaan proyek yang disajikan dalam bentuk tabel atau diagram gantt chart.

E. Biaya (jika diperlukan)

## **BAB II. INSTANSI MITRA**

A. Profil Instansi Mitra

B. Struktur Organisasi Instansi Mitra

C. Lokasi Instansi Mitra

D. dan Lain-Lain (Sesuai Kebutuhan)

## **BAB III. PELAKSANAAN PROYEK**

A. Hasil Tahapan Pelaksanaan

Bagian ini berisi uraian hasil setiap tahap pelaksanaan

B. Kendala Pelaksanaan

Bagian ini berisi uraian kendala yang dihadapi selama proses pelaksanaan KP. Kendala yang dituliskan adalah kendala yang berkaitan dengan teknis pelaksanaan KP, beserta solusi yang dikerjakan.

## **BAB IV. PENUTUP**

A. Kesimpulan

Kesimpulan merupakan pernyataan singkat, jelas, dan tepat yang merupakan jawaban atas solusi dan target capaian.

B. Saran

Saran memuat berbagai usulan atau pendapat yang sebaiknya dikaitkan dengan kegiatan sejenis. Saran dibuat berdasarkan pengalaman, kesulitan, kesalahan, dan berbagai kemungkinan arah kegiatan KP selanjutnya.

### **c. Bagian Akhir**

#### **DAFTAR PUSTAKA**

Bagian ini memuat suatu daftar terinci dan sistematis dari semua karya ilmiah dan referensi yang digunakan oleh penulis dalam menyusun laporan, baik secara langsung maupun tidak langsung. Penggunaan langsung yaitu apabila penulis mengutip kalimat–kalimat tertentu dari karya ilmiah atau referensi. Penggunaan tidak langsung yaitu apabila penulis membaca dan mengemukakan kembali konsep- konsep atau ide-ide atau pemikiran-pemikiran dari suatu sumber dengan menggunakan kalimat-kalimat sendiri. Baik kutipan langsung maupun tidak langsung sumber tersebut harus disebutkan secara eksplisit sebagai rujukan dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

#### **LAMPIRAN**

Lampiran digunakan untuk menampilkan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu rinci atau terlalu besar untuk dimuat di bagian utama laporan. Lampiran wajib berupa:

- a. Contoh Surat keterangan telah menyelesaikan KP dari instansi mitra
- b. Daftar hadir peserta seminar KP (Lampiran 10)

- c. Dokumen proposal KP
- d. Lembar persetujuan seminar KP

Lampiran tambahan dapat memuat blangko angket, formulir, gambar dan tabel penunjang, grafik, dll. Lampiran tambahan diperlukan apabila ada bahan-bahan yang bersifat melengkapi atau menjelaskan yang tidak perlu dimasukkan dalam teks. Bilamana terdapat lebih dari 1 lembar, maka dapat disesuaikan dengan urutan keperluannya dalam teks.

## **G. TATA CARA PENULISAN PROPOSAL DAN LAPORAN KERJA PRAKTIK**

### **A. Tata Cara Penulisan Proposal**

#### **1. Teknis Penulisan**

##### **a. Jenis Huruf dan spasi**

- 1) Naskah diketik dengan huruf standar *Times New Roman* ukuran *font* 12;
- 2) Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal *Ms. Word*;
- 3) Naskah diketik dengan menggunakan spasi dobel (dua spasi);
- 4) Teks di dalam tabel menggunakan spasi 1 atau 1.15 dengan sub judul tabel menggunakan margin *center*, sedangkan teks di dalam tabel menggunakan margin *Align Text Left* dan *font size* 10 - 12 atau kurang dari 12.

##### **b. Pencetakan**

- 1) Naskah dicetak dengan menggunakan kertas HVS 70 gram ukuran A4 atau 21,5 x 29 cm;
- 2) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*);
- 3) Pencetakan naskah menggunakan warna hitam pekat;
- 4) Pencetakan gambar atau diagram menggunakan warna penuh (*full color*);
- 5) Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi (kecuali hasil *capture software*).

##### **c. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)**

- 1) Tepi atas : 4 cm;
- 2) Tepi bawah : 3 cm;
- 3) Tepi kiri : 4 cm;
- 4) Tepi kanan : 3 cm.

##### **d. Alinea Baru (Indentasi)**

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama menjorok ke dalam sebesar 1.27 cm (dengan memanfaatkan fungsi tabs) atau lima karakter dari margin/batas kiri

## B. Tata Cara Penulisan Laporan

### 1. Teknis Penulisan

#### a. Jenis Huruf dan spasi

- 1) Naskah diketik dengan huruf standar *Times New Roman* ukuran *font* 12;
- 2) Naskah diketik dengan komputer memakai program olah kata, misal *Ms. Word*;
- 3) Naskah diketik dengan menggunakan spasi dobel (dua spasi);
- 4) Teks di dalam tabel menggunakan spasi 1 atau 1.15 dengan sub judul tabel menggunakan margin *center*, sedangkan teks di dalam tabel menggunakan margin *Align Text Left* dan *font size* 10 - 12 atau kurang dari 12.

#### b. Pencetakan

- 1) Naskah dicetak dengan menggunakan kertas HVS 80 gram ukuran A4 atau 21,5 x 29 cm;
- 2) Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (*single side*);
- 3) Pencetakan naskah menggunakan warna hitam pekat;
- 4) Pencetakan gambar atau diagram menggunakan warna penuh (*full color*);
- 5) Penggandaan dapat dilakukan dengan fotokopi (kecuali hasil *capture software*).

#### c. Batas Pengetikan (Margin Pengetikan)

- 1) Tepi atas : 4 cm;
- 2) Tepi bawah : 3 cm;
- 3) Tepi kiri : 4 cm;
- 4) Tepi kanan : 3 cm.

#### d. Alinea Baru (Indentasi)

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama menjorok ke dalam sebesar 1.27 cm (dengan memanfaatkan fungsi tabs) atau lima karakter dari margin/batas kiri

### 2. Kata Pengantar

Ketentuan penulisan Kata Pengantar/ucapan terima kasih:

- a. Judul KATA PENGANTAR ditulis dengan huruf tipe Times New Roman 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar;
- b. Teks Kata Pengantar ditulis dengan huruf tipe Times New Roman 12 poin, spasi 1,5 (*line spacing = 1.5 lines*);
- c. Urutan pihak-pihak yang diberi ucapan terima kasih dimulai dari pihak luar, lalu
- d. keluarga atau teman;
- e. Jarak antara judul dan isi Kata Pengantar adalah 2 x 2 spasi.

### 3. Abstrak

Penulisan Abstrak mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- a. Abstrak adalah ringkasan, inti, atau ikhtisar dari KP;
- b. Abstrak ditulis dalam satu paragraf, dengan minimum 200 kata dan maksimum 250 kata, diketik dengan huruf tipe *Times New Roman* 12 poin, spasi tunggal (*line spacing = single*);
- c. Abstrak disusun dalam Bahasa Indonesia.
- d. Nama mahasiswa (tanpa NIM) dan nama pembimbing ditulis di atas abstrak di bawah judul KP;
- e. Di bagian bawah abstrak dituliskan kata kunci. Kata kunci ditulis dengan huruf kecil semua (*lowercase*) dan dicetak miring;
- f. Semua istilah asing, kecuali nama, dicetak miring (*italic*).

### 4. Daftar Isi

Ketentuan penulisan *Daftar Isi* adalah sebagai berikut:

- a. Teks *Daftar Isi* ditulis dengan huruf tipe *Times New Roman* 12 poin dengan spasi satu (*line spacing = 1 lines*);
- b. Khusus untuk judul tiap bab ditulis dengan *Times New Roman* 12 poin, dicetak tebal dan huruf besar (kapital);
- c. Jarak antara judul dengan isi *Daftar Isi* adalah 3 spasi.

## 5. Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan Daftar Lain

Ketentuan penulisan Daftar Tabel, Daftar Gambar, dan daftar lain adalah sebagai berikut:

- a. Teks ditulis dengan huruf tipe *Times New Roman* 12 poin dalam spasi tunggal (*line spacing = single*);
- b. Khusus untuk judul *Daftar Tabel*, *Daftar Gambar*, dan daftar lain dicetak tebal dan huruf besar (kapital) dengan huruf tipe *Times New Roman* 14 poin

## 6. Pembagian Bab dan Sub Bab

- a. Bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua. Nomor bab menggunakan angka romawi besar (I,II,III, dst). Penulisan bab diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik.
- b. Penomoran sub bab peringkat satu menggunakan huruf kapital dengan diikuti tanda titik, misalnya: A., B., C. dst.
- c. Penomoran sub bab peringkat dua menggunakan angka arab dengan diikuti tanda titik, misalnya: 1., 2., 3. dst.
- d. Penomoran sub bab peringkat tiga menggunakan huruf kecil dengan diikuti tanda titik, misalnya: a., b., c. dst.
- e. Penomoran sub bab peringkat empat menggunakan angka arab dengan kurung satu, tetapi setelah tanda kurung tidak diikuti titik, misalnya: 1), 2), 3) dst.
- f. Penomoran sub bab peringkat lima menggunakan huruf kecil dengan kurung satu, tetapi setelah tanda kurung tidak diikuti titik, misalnya: a), b), c) dst.
- g. Penomoran sub bab peringkat enam menggunakan angka arab dengan kurung dua, tetapi setelah tanda kurung tidak diikuti titik, misalnya: (1), (2), (3) dst.
- h. Penomoran sub bab peringkat tujuh menggunakan huruf kecil dengan kurung dua, tetapi setelah tanda kurung tidak diikuti titik, misalnya: (a), (b), (c) dst.
- i. Awal kata pada judul sub bab ditulis dengan huruf kapital.
- j. Penulisan sub bab tanpa diakhiri dengan tanda baca apapun.

## 7. Pemberian Nomor Halaman

### a. Nomor halaman bagian awal

Pada bagian awal laporan KP nomor halaman yang digunakan adalah angka romawi kecil (i, ii, iii, dst) yang diletakkan di tengah kertas bagian bawah dengan jarak 1,5 cm dari tepi bawah. Untuk halaman judul, nomor halaman tidak ditulis tetapi harus diperhitungkan

### b. Nomor halaman bagian isi dan akhir

Penomoran halaman ditulis dengan angka arab (1, 2, 3, dst) dan ditempatkan di sebelah kanan bawah mulai dari BAB I sampai dengan semua lampiran dengan jarak 3 cm dari tepi kanan dan 1,5 cm dari tepi bawah.

## 8. Tabel dan Gambar

### a. Tabel

- 1) Penulisan nomor dan judul tabel diletakkan di atas tabel;
- 2) Nomor tabel menggunakan angka arab ditempatkan di atas tabel rata tengah. Nomor tabel didahului dengan angka yang menunjukkan tabel tersebut berada pada bab berapa dan diikuti nomorurut tabel pada bab tersebut (dalam setiap bab nomor tabel dimulai dari nomor 1);
- 3) Judul tabel diketik dengan huruf kapital untuk huruf pertama dan dibuat rata tengah. Jika judul tabel lebih dari satu baris, maka baris kedua dan seterusnya lurus dengan baris pertama dan ditebalkan;
- 4) Jumlah garis horizontal yang diijinkan maksimal tiga, yaitu dua pada judul kolom dan satu sebagai penutup tabel. Garis vertikal sama sekali tidak diperbolehkan;
- 5) Jika tabel terlalu lebar atau kolom terlalu banyak maka dapat ditulis secara horizontal (*landscape*) dan bagian atas tabel harus diletakkan di sebelah kiri atau memakai kertas dobel kuarto. Setelah dijilid kertas dilipat ke dalam sehingga tidak melebihi format;
- 6) Tabel yang panjang hendaknya diketik dalam satu halaman tersendiri tidak dijadikan satu dengan naskah (atau diletakkan di bagian lampiran);

- 7) Tabel yang menunjukkan hasil analisis diletakkan di dalam naskah, tetapi yang menunjukkan perhitungan diletakkan pada lampiran. Contoh penulisan tabel tersaji pada Tabel 3.1

**Tabel 3.1. Data Penjualan**

<b>X</b>	<b>Y</b>	<b>Z</b>
20	20	20
30	30	30
37	76	34

#### **b. Gambar**

Yang termasuk gambar adalah bagan, grafik, foto, lukisan, iklan, dan sebagainya. Kelengkapan yang harus ada dalam gambar adalah:

- Penulisan nomor dan judul gambar diletakkan di bawah gambar;
- Nomor gambar menggunakan angka arab ditempatkan di bawah gambar rata tengah. Nomor gambar didahului dengan angka yang menunjukkan gambar tersebut berada pada bab berapa diikuti dengan nomor gambar (dalam setiap bab nomor gambar dimulai dari nomor 1);
- Judul gambar ditulis dengan huruf kapital untuk huruf pertama dan tanpa diakhiri tanda baca apapun. Aturan penulisan judul gambar sama dengan penulisan judul tabel;
- Ukuran gambar (lebar dan tinggi) diusahakan proporsional, contoh Gambar 3.1:



Gambar 3.1. Tampilan *header* sistem informasi A

## **9. Sitasi Pustaka dan Kutipan**

### **1. Macam-Macam Kutipan**

- Kutipan langsung yaitu kutipan yang dilakukan persis seperti sumber aslinya, baik bahasanya maupun susunan kata dan ejaannya.
  - Kutipan langsung pendek yaitu kutipan yang kurang dari tiga baris dan disalin dalam teks dengan memberikan tanda kutipan di antara bahan yang dikutip. Contoh : “.....” (nama pengarang; tahun; halaman).
  - Kutipan langsung panjang yaitu kutipan yang lebih dari tiga baris, diberi tempat tersendiri dalam alinea baru, diketik dengan jarak satu spasi, dan pengetikannya masuk empat ketukan (empat karakter) dari margin kiri. Dalam kutipan langsung ini, tanda kutip tidak dipakai.
- Kutipan tidak langsung yaitu kutipan yang hanya mengambil pokok-pokok pikiran atau



semangatnya kemudian dinyatakan dengan kata-kata dengan bahasa sendiri. Kutipan ini tidak di antara tanda petik, diketik seperti halnya naskah, dan diupayakan kutipan tidak langsung ini tidak terlalu panjang.

## 2. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Kutipan:

- a. Bila bahan yang dikutip disajikan sebagai bahan yang diperbandingkan dengan bahan yang lain, maka harus ada keseimbangan dari perbandingan itu;
- b. Kutipan yang diambil sebagian dari rangkaian kalimat yang ada, maka penulisan diberi jarak dengan tiga titik (...) di antara kutipan yang diambil;
- c. Dalam kutipan langsung, tidak boleh memasukkan pendapat sendiri. Satu alinea sepenuhnya digunakan untuk kutipan langsung;
- d. Kutipan hanya dapat diambil dari naskah-naskah atau cetakan yang diterbitkan, seperti buku, hasil penelitian, majalah, jurnal ilmiah, surat kabar, dan sebagainya. Kutipan dapat juga diambil dari hasil wawancara atau hasil rekaman yang didokumentasi.
- e. Kutipan ditulis dalam bahasa aslinya dan ditulis menjorok ke dalam. Kutipan bahasa asing dituliskan dengan huruf miring. Kalau panjang kutipan lebih dari tiga baris maka diketik satu spasi, dan kalau kurang dari tiga baris diketik dua spasi.
- f. Catatan bawah (kalau tidak perlu sekali) sebaiknya dihindari. Jika terpaksa membuat catatan bawah maka harus ditulis dengan jarak satu spasi.
- g. Istilah baru yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia dapat digunakan asal konsisten. Pada penggunaan yang pertama kali perlu diberikan padanannya dalam bahasa asing (dalam kurung). Kalau banyak sekali menggunakan istilah baru, sebaiknya dibuatkan daftar istilah di belakang.

## 3. Cara Penulisan Sitasi

Sitasi pustaka dilakukan dengan sistem Harvard. Untuk pencantuman pustaka yang melibatkan nama penulis berjumlah lebih dari dua digunakan nama belakang penulis pertama diikuti dengan dkk. atau *et al.* (pilih salah satu secara konsisten). Jika artikel ditulis oleh dua orang, nama belakang kedua penulis harus dicantumkan. Tata cara penulisan sitasi sebagai berikut:

### a. Penulis tunggal:

- Ross (2004) menyatakan ...
- Menurut Ross (2004) ...
- Himpunan  $A$  subset  $\mathbf{R}^n$  kompak jika dan hanya jika ... (Lang, 2007).

### b. Penulis dua orang:

- Brauer dan Castillo-Chavez (2001) menyatakan bahwa ...
- Jika titik ekuilibrium sistem non linear hiperbolik, maka ... (Nayfeh dan Balachandra, 1995)

### c. Penulis lebih dari dua orang hanya ditulis nama penulis pertama saja:

- Nagle *et al.* (2004) menyatakan bahwa ...
- Nagle dkk. (2004) menyatakan bahwa ...

### d. Jika sitasi terpaksa dilakukan tidak dari sumber asli:

- Dalam Hirsch dan Smale (1999), Liapunov menyatakan bahwa, jika terdapat fungsi Liapunov yang terdefinisi pada persekitaran suatu titik ekuilibrium, maka ...

## 10. Daftar Pustaka

Pustaka yang digunakan 85% berupa pustaka yang diterbitkan dan dengan tahun terbit maksimal sepuluh (10) tahun terakhir untuk buku, dan lima (5) tahun terakhir untuk artikel jurnal dan prosiding seminar. Daftar pustaka disusun secara alpabetis dan lengkap, menurut urutan abjad nama belakang penulis pertama. Daftar pustaka ditulis dalam spasi tunggal. Antara satu pustaka dan pustaka berikutnya diberi jarak satu setengah spasi. Baris pertama rata kiri dan baris berikutnya menjorok ke dalam. Bagian-bagian dalam daftar pustaka dipisahkan dengan tanda titik, misalnya di antara nama pengarang dengan tahun terbit. Sangat disarankan menulis sitasi dan daftar pustaka menggunakan pengelola referensi

(*reference manager*) misal **Mendeley**, **Zotero**, **End Note**, dan lainnya menggunakan model **APA** (*American Psychological Association*). Penulisan pustaka menggunakan urutan kelengkapan sebagai berikut:

- Nama pengarang (nama belakang terlebih dahulu)
- Tahun penerbitan
- Judul sumber pustaka
- Kota penerbitan
- Penerbit

**1. Cara penulisan atau pengacuan untuk masing-masing sumber pustaka mengikuti format berikut:**

**a. Pustaka dalam bentuk buku dan buku terjemahan:**

- **Buku** dengan urutan penulisan:

Penulis, tahun, *judul buku* (harus ditulis miring) volume (jika ada), edisi (jika ada), kota penerbit, nama penerbit.

- **Buku Terjemahan** dengan urutan penulisan:

Penulis asli, tahun buku terjemahan, *judul buku terjemahan* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), (diterjemahkan oleh: nama penerjemah), kota penerbit terjemahan, nama penerbit terjemahan.

- **Artikel dalam Buku** dengan urutan penulisan:

Penulis artikel, tahun, *judul artikel* (harus ditulis miring), nama editor, *judul buku* (harus ditulis miring), volume (jika ada), edisi (jika ada), kota penerbit, nama penerbit.

**b. Pustaka dalam bentuk artikel dalam majalah ilmiah:**

Penulis, tahun, judul artikel, *Nama Majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), volume, nomor, halaman.

**c. Pustaka dalam bentuk artikel dalam seminar ilmiah:**

- **Artikel dalam prosiding seminar** dengan urutan penulisan:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul Prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar.

- **Artikel lepas tidak dimuat dalam prosiding seminar** dengan urutan penulisan:

Penulis, tahun, judul artikel, *Judul Prosiding Seminar* (harus ditulis miring), kota seminar, dan tanggal seminar.

**d. Pustaka dalam bentuk Skripsi/Tesis/Disertasi:**

Penulis, tahun, judul skripsi, *Skripsi/Tesis/Disertasi* (harus ditulis miring), nama fakultas/ program pasca sarjana, universitas, dan kota.

**e. Pustaka dalam bentuk Laporan Penelitian:**

Peneliti, tahun, judul laporan penelitian, nama laporan penelitian (harus ditulis miring), nama proyek penelitian, nama institusi, dan kota.

**f. Pustaka dalam bentuk artikel dalam surat kabar:**

Penulis, tahun, judul artikel, nama surat kabar (harus ditulis miring), nama surat kabar, tanggal terbit dan halaman.

**g. Pustaka dalam bentuk dokumen paten:**

Penemu, tahun, *judul paten* (harus ditulis miring), paten negara, Nomor.

**h. Pustaka dalam bentuk artikel dalam internet (tidak diperkenankan melakukan sitasi artikel dari internet yang tidak ada nama penulisnya):**

- **Artikel majalah ilmiah versi cetakan** dengan urutan penulisan:

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* (harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume dan halaman.

- **Artikel majalah ilmiah versi *online*** dengan urutan penulisan:

Penulis, tahun, judul artikel, *nama majalah* ((harus ditulis miring sebagai singkatan resminya), nomor, volume, halaman dan alamat website.

- **Artikel umum** dengan urutan penulisan:

Penulis, tahun, judul artikel, *alamat website* (harus ditulis miring), diakses tanggal ...

## 2. Tata cara penulisan:

### a. Nama penulis lebih dari satu kata

Jika nama penulis terdiri atas 2 nama atau lebih, cara penulisannya menggunakan nama keluarga atau nama utama diikuti dengan koma dan singkatan nama-nama lainnya masing- masing diikuti titik.

Contoh:

- Soeparna Darmawijaya ditulis: Darmawijaya, S.
- Shepley L. Ross ditulis: Ross, S. L.

### b. Nama yang diikuti dengan singkatan

Nama utama atau nama keluarga yang diikuti dengan singkatan, ditulis sebagai nama yang menyatu.

Contoh:

- Mawardi A.I. Ditulis: Mawardi, A.I.
- William D. Ross Jr., ditulis: Ross Jr., W.D.

### c. Nama dengan garis penghubung

Nama yang lebih dari dua kata tetapi merupakan kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dirangkai dengan garis penghubung.

Contoh:

- Ronnie McDouglas ditulis: McDouglas, R.
- Hassan El-Bayanu ditulis: El-Bayanu, H.
- Edwin van de Saar ditulis: van de Saar, E.

### d. Penulisan gelar kesarjanaan, anonim dan nama-nama penulis

- Gelar kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama, kecuali dalam ucapan terima kasih atau kata pengantar.
- Tidak disarankan menggunakan istilah “anonim” untuk referensi tanpa nama penulis. Gunakan referensi yang lengkap dengan nama penulis.
- Dalam daftar pustaka, semua nama penulis harus dicantumkan, tidak boleh menggunakan dkk. atau et al.

## 3. Contoh Daftar Pustaka

### a. Buku dengan penulis tunggal

Reynolds, H. (2000). *Black pioneers*. Ringwood, Vic.: Penguin.

### b. Buku dengan penulis jamak

Gilbert, R. & Gilbert, P. (1998). *Masculinity goes to school*. St. Leonards, N.S.W.: Allen & Unwin.

### c. Buku dengan editor

Broinowski, A. (Ed.). (1990). *ASEAN into the 1990s*. London: Macmillan.

Nugent, S.L. & Shore, C. (Eds.). (1997). *Anthropology and cultural studies*. London: Pluto Press.

**d. Buku dengan penulis dan editor**

Valéry, P. (1957). *Oeuvres* (J. Hytier, Ed.). Paris: Gallimard.

**e. Buku dengan lebih dari satu edisi**

Goudie, A. (2000). *The Human Impact on the Natural Environment*. (5th ed.). Oxford: Blackwell.

**f. Buku dengan lebih dari satu volume**

Corsini, R.J. (Ed.). (1994). *Encyclopedia of psychology* (4 vols). New York: J.Wiley & Sons.

Topliss, H. (1985). *Tom Roberts 1856 - 1931: A catalogue raisonné: Vol.2. Plates*. Melbourne: Oxford University Press.

**i. Sumber pustaka artikel jurnal:**

Rogers, G. (1999). Reflections on teaching remote and isolated children. *Education in Rural Australia*, 9(2): 65-68.

**j. Sumber pustaka publikasi pemerintah:**

Queensland. Queensland Health. (1992). *Towards a women's health policy: Social justice for women*. Brisbane: Author.

Australian Bureau of Statistics. (1994). *Building approvals Australia*. (No. 8731.0) Canberra: Author.

**k. Sumber pustaka halaman web:**

Mántaras, R. L. D. M. *et al.* (2008) Retrieval, reuse, revision, and retention in casebased Reasoning. Available at: <https://openair.rgu.ac.uk/bitstream/10059/54/1/ker05-mantarasetal.pdf> (Accessed: 6 August 2008).

**l. Sumber pustaka Audio-visual:**

York, F. A. (1990). *Children's songs of the Torres Strait Islands* [Cassette recording]. Bateman's Bay, N.S.W.: Owen Martin.

Diamond, N. (1970). Cracklin' Rosie. On *Tap Root Manuscript* [Record]. Universal City, CA: MCA. In text citation: Include side and band or track numbers.

Loi, M-A. (1997). *Green tree frogs*. [Illustration]. Brisbane: Queensland Department of Environment.

Scorsese, M. (Producer), & Lonergan, K. (Writer/Director). (2000). *You can count on me* [Motion picture]. United States: Paramount Pictures.

**m. Email**

Brack, E.V. (1996) Computing and short courses. *LIS-LINK 2 May 1996* [Internet discussion list]. Available from [mailbase@mailbase.ac.uk](mailto:mailbase@mailbase.ac.uk) [Accessed 15 April 1997].

## **H. SEMINAR KERJA PRAKTIK**

Setelah menyusun laporan dan dinyatakan memenuhi syarat untuk diseminarkan (ditunjukkan dengan lembar persetujuan yang ditanda tangani dosen pembimbing), mahasiswa dapat mengajukan permohonan melaksanakan seminar KP sesuai dengan prosedur berikut:

**1. Tata Cara Pendaftaran Seminar Kerja Praktik**

a. Mahasiswa mendaftar seminar KP ke TU fakultas.

b. Mahasiswa melakukan pendaftaran seminar KP dengan mengisi formulir pendaftaran seminar KP

(Lampiran 11) dengan melampirkan berkas sebagai berikut:

1. Fotocopy kartu mahasiswa
2. Kartu bimbingan KP (minimal 5 kali bimbingan)
3. Lembar persetujuan seminar KP yang telah ditandatangani oleh dosen pembimbing KP
4. Form penilaian KP yang sudah diisi oleh mitra (dimasukkan di dalam amplop tertutup)

Semua persyaratan tersebut dimasukkan ke dalam stopmap folio warna **BIRU**. Pada tahap ini, jika persyaratan belum lengkap, TU berhak menolak permohonan Seminar KP mahasiswa yang bersangkutan hingga seluruh persyaratan terpenuhi.

- c. Membayar biaya pendaftaran sesuai ketentuan.
- d. Mahasiswa menunggu Jadwal Pelaksanaan Seminar KP yang dapat dilihat di website prodi (informatika.ump.ac.id).
- e. Prodi mengatur jadwal, ruang, dan menentukan dosen penguji
- f. Mahasiswa mengambil surat tugas seminar KP di TU. Surat tugas dan laporan didistribusikan ke dosen pembimbing dan dosen penguji, paling lambat 2 hari sebelum seminar dilaksanakan dan sekaligus memastikan kesediaan kehadirannya.

## **2. Tata Tertib Seminar Kerja Praktik**

Tata tertib pelaksanaan Seminar KP diatur sebagai berikut:

### **a. Sebelum Pelaksanaan Seminar :**

- 1) Pembimbing mengambil lembar penilaian KP di TU.
- 2) Mahasiswa menyiapkan lembar daftar hadir seminar KP
- 3) Mahasiswa menyiapkan/mengumpulkan peserta seminar minimal 5 mahasiswa sebagai peserta dari prodi yang sama. Peserta seminar bukan merupakan mahasiswa yang akan melaksanakan seminar KP di hari yang sama.
- 4) Seluruh peserta seminar telah memasuki ruang seminar KP minimal 5 menit sebelum seminar dimulai.

### **b. Saat Pelaksanaan Seminar :**

- 1) Mahasiswa wajib berpakaian rapi, celana panjang hitam (bagi pria) atau rok hitam (bagi wanita), kemeja warna putih, berjilbab sesuai aturan universitas bagi wanita, memakai sepatu, berdasi (bagi pria), serta menggunakan jas biru UMP.
- 2) Mahasiswa wajib mempresentasikan hasil KP dan menjawab pertanyaan peserta seminar, Dosen Pembimbing, dan Dosen penguji selama 60 menit (= 1 jam) dengan alokasi waktu sbb:
  - maksimal 25 menit : presentasi dan demo
  - 35 menit: tanya jawab dengan peserta seminar, penguji dan atau pembimbing.Alokasi waktu tersebut dapat berubah menyesuaikan dengan situasi dan kondisi
- 3) Seluruh peserta seminar membubuhkan tanda tangan kehadiran pada daftar hadir seminar.
- 4) Dosen penguji dapat menanggapi/me-review hasil tanya jawab antara mahasiswa KP dan mahasiswa peserta seminar.
- 5) Dosen penguji dapat memberikan saran, serta berhak untuk memberikan catatan revisi di dalam laporan KP mahasiswa guna penyempurnaan Laporan KP.

**c. Setelah Selesai Seminar :**

- 1) Dosen penguji memberikan nilai pada lembar penilaian KP.
- 2) Dosen penguji memberikan laporan yang telah diberi catatan pada saat seminar kepada mahasiswa.
- 3) Dosen pembimbing merekap nilai dari tim penguji dan mitra untuk diserahkan ke TU.
- 4) Selanjutnya mahasiswa mengkonsultasikan kembali hasil revisi tersebut kepada dosen pembimbing dan dosen penguji dengan membawa laporan yang diberi catatan hingga disetujui.
- 5) Paling lambat 1 bulan setelah tanggal seminar, laporan KP harus sudah selesai direvisi, digandakan, dijilid, serta didistribusikan. Jika lebih dari 1 bulan maka diwajibkan seminar ulang KP dengan mengikuti ketentuan yang berlaku.
- 6) Nilai KP dapat di-*input* oleh TU setelah mahasiswa menyelesaikan semua prosedur KP dan menyerahkan laporan ke TU.

**I. Penggandaan dan Distribusi Laporan Kerja Praktik**

Laporan KP yang sudah diseminarkan kemudian direvisi/disempurnakan sesuai dengan catatan revisi atau catatan lainnya pada saat pelaksanaan seminar. Hasil penyempurnaan tersebut selanjutnya dikonsultasikan kembali kepada Dosen Pembimbing dan penguji hingga disetujui. Setelah disetujui, selanjutnya laporan dapat digandakan dan dijilid **HARD COVER** dalam sampul warna **KUNING MUDA** dengan jumlah disesuaikan dengan kebutuhan, dan kemudian dimintakan tanda tangan persetujuan Dosen Pembimbing, penguji dan disahkan oleh Ketua Program Studi.

Laporan KP didistribusikan oleh mahasiswa kepada :

- Instansi Mitra : 1 eksemplar (beserta CD jika ada)
- Dosen Pembimbing : 1 eksemplar (beserta CD jika ada)
- Arsip mahasiswa : 1 eksemplar
- Prodi (TU) : 1 eksemplar (beserta CD jika ada)